

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАМЕНСКОЕ»

164762, рп. Каменка Архангельской области, Мезенского района, ул. Свободы, д.1, тел./факс 5-42-32

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2013 года

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Каменское», на основании постановления администрации МО «Каменское» от 09.06.2012 года № 31 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Каменское»»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».
2. Администрации МО «Каменское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.
4. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации МО «Мезенский район»
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы МО «Каменское».

Глава МО «Каменское»

В.В. Флоринская

Направлено: дело-2.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Муниципальная услуга оказывается администрацией МО «Каменское».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Каменское»

Местонахождение: 164762, Архангельская область, Мезенский район, рп. Каменка, ул. Свободы д.1.; Телефон для справок: тел/факс 8(81848) 5-42-32

Адрес электронной почты: kamenmo@atnet.ru

Режим работы администрации МО «Каменское»:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов,
перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

График работы с заявителями:

понедельник, среда – с 09.00 до 13.00 часов
вторник, четверг – с 14.00 до 17.00 часов
пятница – не приемный день

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Администрации МО «Каменское» размещаются на официальном сайте администрации МО «Мезенский район» в сети "Интернет" – <http://www.mezen.ru>.

Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>;

5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

Информирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется:

- ✓ на основании устного обращения в ходе личного приема и по телефону;
- ✓ на основании письменного обращения физических и юридических лиц

6. Порядок, форма и места размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Мезенский муниципальный район».

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах в помещении Администрации, а также официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- ✓ адрес предоставления муниципальной услуги;
- ✓ должность ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- ✓ контактные телефоны (телефон для справок);
- ✓ график работы с заявителями;
- ✓ извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- ✓ стандарт предоставления муниципальной услуги;
- ✓ блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- ✓ образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

8. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- ✓ юридические лица (либо представителям по доверенности);
- ✓ физические лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	<p>«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»</p> <p>1) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (условие для выделения подуслуги - предоставление имущества без торгов);</p> <p>2) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов (условие для выделения подуслуги - предоставление имущества по результатам торгов);</p> <p>3) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в результате предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа (условие для выделения подуслуги - предоставление имущества на основании преференции).</p>	
2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МО «Каменское»	
3. Результат предоставления услуги	<p>По подуслугам 1 и 3:</p> <p>1) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества либо</p> <p>2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)</p> <p>По подуслуге 2:</p> <p>заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества по результатам торгов</p>	
4. Срок предоставления услуги	до 150 дней с момента поступления заявления (до 90 дней - без проведения торгов)	
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	В соответствии с перечнем нормативных правовых актов (п.3 настоящего Регламента)	
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной	<p>Подуслуга 1</p> <p>1) заявление по образцу о передаче объекта муниципального имущества, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта,</p>	

услуги	<p>предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (соответствующий поэтажный план здания с выделением границ объекта аренды, выкопировка из техпаспорта с экспликацией, заверенные надлежащим образом), с приложением копий следующих документов:</p> <p><u>Для физических лиц:</u></p> <p>а) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) свидетельства о постановке на налоговый учет;</p> <p>в) паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы)</p> <p>г) документов, подтверждающих полномочия представителя (доверенность);</p> <p>дополнительно - решение органов местного самоуправления на совершение сделки с недвижимым имуществом, согласованное с органами государственной власти, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование (в случае, если МО является ЗАТО)</p> <p><u>Для юридических лиц:</u></p> <p>а) выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявки;</p> <p>б) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;</p> <p>в) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);</p> <p>г) другие документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов</p> <p>подуслуга 2</p> <p>1) заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, с указанием фирменного наименования (наименования), сведений об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), номера контактного телефона;</p> <p>2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о</p>	
--------	---	--

проведении торгов (конкурса, аукциона);

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

5) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (в случае если от имени заявителя действует иное лицо);

6) при проведении конкурса - документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

8) копии учредительных документов (для юридических лиц);

9) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) при проведении конкурса - предложения о цене договора;

11) при проведении конкурса - предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

12) при проведении аукциона - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

13) при проведении аукциона - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

14) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о торгах (конкурсе, аукционе) содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка)

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в

течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

7) в случае предоставления муниципальной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия (далее – предприятие) – согласие предприятия на передачу объекта в аренду, безвозмездное пользование, с приложением копии плана и экспликации из технического паспорта, с указанием площади передаваемого объекта;

8) опись прилагаемых к заявлению документов

Подуслуга-3

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в

	<p>налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;</p> <p>5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;</p> <p>7) в случае предоставления муниципальной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия (далее – предприятие) – согласие предприятия на передачу объекта в аренду, безвозмездное пользование, с приложением копии плана и экспликации из технического паспорта, с указанием площади передаваемого объекта</p> <p>8) опись прилагаемых к заявлению документов</p>	
<p>7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>1) обращение с заявлением лица, не соответствующего критериям, установленным для заявителей данной категории;</p> <p>2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;</p> <p>3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;</p> <p>4) не представление или предоставление неполного пакета документов заявителем;</p> <p>5) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.</p> <p>6) представление документов, не поддающиеся прочтению, либо обращений, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения. В случае представления дубликатных обращений, заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;</p> <p>7) изъятие заявленного имущества (земельного участка) из оборота;</p> <p>8) резервирование заявленного имущества (земельного участка) для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования законами;</p> <p>9) предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям (п.6 таблицы)</p> <p>10) в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления</p>	
<p>8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются</p>	<p>- обращение с заявлением лица, не соответствующего критериям, установленным для заявителей данной категории;</p> <p>- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;</p>	

<p>следующие:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом; - текст заявления и представленные документы, не поддающиеся прочтению, либо обращений, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения; - отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя. - заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с (п.6 таблицы) настоящего административного регламента или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; 	
<p>9. Стоимость предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>	
<p>10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>30 минут</p>	
<p>11. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги</p>	<p>1 день</p>	
<p>12. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Помещения, должны быть обеспечены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средствами пожаротушения; - табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, - информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов (расположен рядом с кабинетом Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами); - местом для оформления документов (стол, сидение, ручка) (расположено в холле); - рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. 	
<p>13. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>Не оборудовано.</p>	

14. Режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	<p>Режим работы администрации МО «Каменское»: понеделник – пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. График работы с заявителями: Понедельник, среда, пятница – с 09.00 до 13.00 часов Вторник, четверг – с 14.00 до 17.00 часов Прием осуществляется по документу, удостоверяющему личность.</p>	
15. Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) Официальный сайт в сети Интернет: www.mezen.ru 2) Заявитель вправе получить информацию, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами – устно (лично или по телефону) или в письменном виде Справочные телефоны,: (8 81848) 5-50-46 тел/факс 5-42-32;</p>	
16. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах	<p>Услуга не предоставляется из-за отсутствия технической возможности</p>	
17. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<p>Услуга не предоставляется из-за отсутствия технической возможности</p>	

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подуслуга 1 - предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

1) регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;

4) заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

подуслуга 2 - предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов:

1) принятие решения о проведении торгов;

2) прием и рассмотрение документов к участию в торгах;

3) проведение торгов;

4) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов, уведомление остальных участников торгов об отказе в предоставлении услуги

подуслуга 3 - предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в результате предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа:

1) регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) получение согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции;

4) принятие решения представительным органом муниципального образования о предоставлении муниципальной преференции;

5) заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение 150 дней с момента поступления заявления (до 90 дней - без проведения торгов) со дня поступления (регистрации) запроса заявителя.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение №3) в досудебном порядке, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. должностного лица, которому направляется жалоба либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Рассматривающий жалобу:

- ✓ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
- ✓ запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- ✓ принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
- ✓ дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

Глава администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к специалисту или должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Главе МО «Каменское»

от _____
(полное и сокращенное наименование предприятия
или Ф.И.О. физического лица)

Юридический и почтовый адрес: _____

Телефон _____
Идентификационный номер
налогоплательщика _____

Свидетельство о регистрации: _____

_____ (номер, дата выдачи, кем выдан)

Банковские реквизиты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

Прошу предоставить в аренду _____

Приложение:

_____.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____

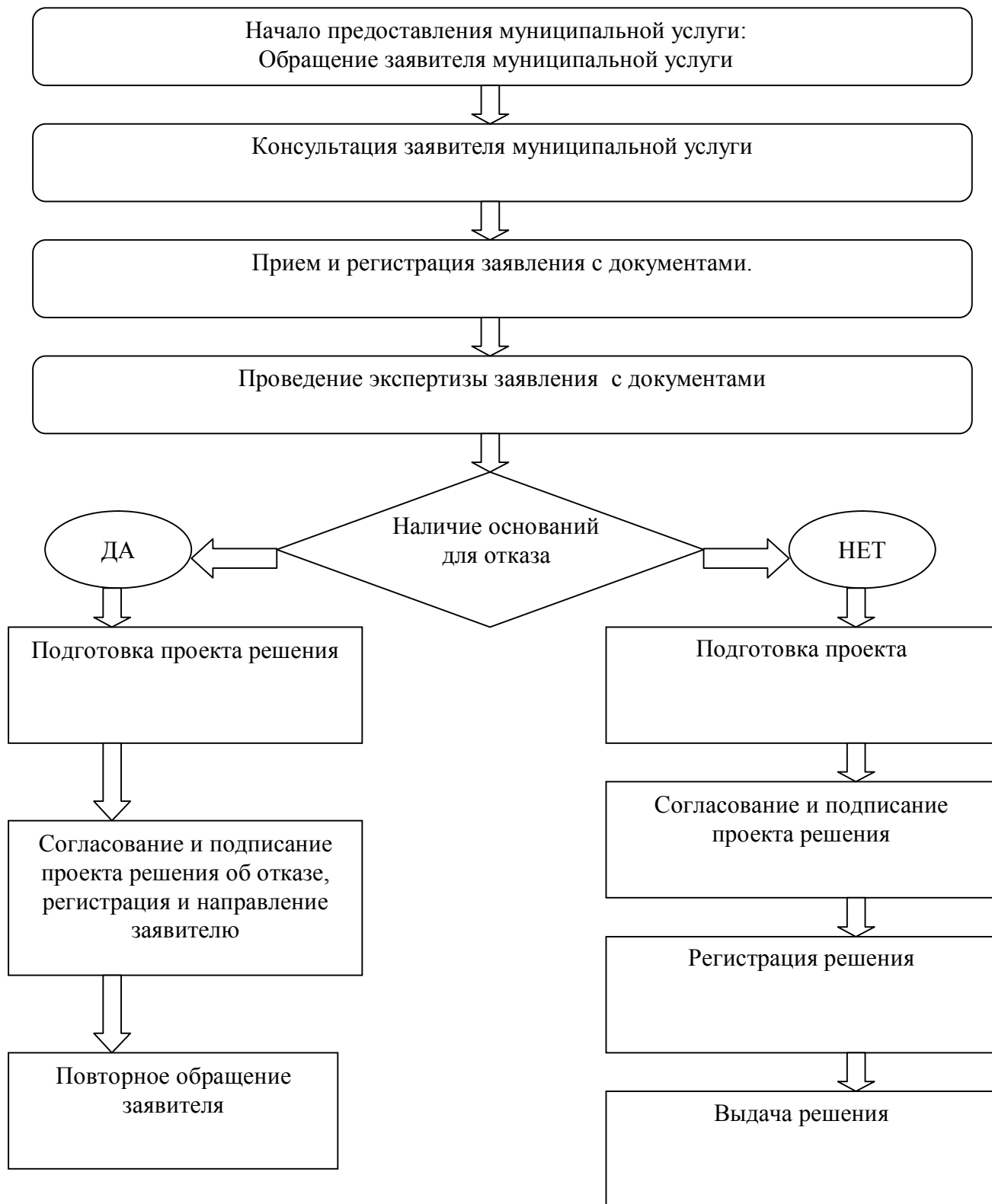
2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

БЛОК - СХЕМА
общей структуры предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное
пользование»



Приложение №3
к Административному регламенту

Главе администрации МО «Каменское»

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
телефон для связи

(подпись)

(расшифровка подписи)